

SIGIA · GUÍAS · Nº 1

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS

Sistema de Gestión e Información de Archivos



Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación
Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia
Gobierno del Principado de Asturias
DL AS-02779-2012

Elaboración

Este documento ha sido elaborado por la Sección de Archivos Centrales en colaboración con la Unidad de Archivos del Ente Público de Servicios Tributarios.

Coordinación:

Alfonso Díaz Rodríguez

Texto:

Carmen Fernández Vega
Alicia Hernández Martín
Cruz Jolín Garijo
Ana Belén de los Toyos de Castro

Corrección de texto:

Ángeles Siñeriz Terrón

Diseño y maquetación:

Alicia Hernández Martín

Edición revisada:

Octubre de 2016

Distribución:

Esta guía puede descargarse gratuitamente en <http://sidra.princast.es/opac>

Reproducción y traducción:

Se autoriza la reproducción y traducción de la obra completa o de alguna de sus partes, salvo con fines comerciales, siempre que se cite la fuente bibliográfica.

Índice

Introducción	3
Capítulo I: La administración de documentos en las unidades gestoras	5
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es la administración de documentos?▪ ¿Qué documentos se administran en las unidades gestoras?▪ ¿Quiénes son los responsables?▪ ¿Cuándo se administran los documentos?▪ ¿Para qué se administran los documentos?▪ ¿Cómo se administran los documentos?	
Capítulo II: Los documentos en las unidades gestoras	8
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es la documentación de apoyo informativo?▪ ¿Qué documentos se producen en una unidad gestora?▪ ¿Qué son los documentos simples?▪ ¿Qué son los expedientes administrativos?▪ ¿Qué son los registros?	
Capítulo III: La organización de los documentos en las unidades gestoras	12
<ul style="list-style-type: none">▪ ¿Qué es la organización de documentos?▪ ¿Qué es la identificación?▪ ¿Qué es la clasificación?▪ ¿Qué es la ordenación?▪ ¿Quién organiza los documentos?▪ ¿Cuándo se organizan los documentos?▪ ¿Cuál es el proceso para organizar los documentos?▪ ¿Cómo se organizan los documentos simples?▪ ¿Cómo se organizan los expedientes durante la tramitación?▪ ¿Cómo se organizan los expedientes ya tramitados?▪ ¿Cómo se organizan los registros?	

Capítulo IV: La instalación de los documentos en las unidades gestoras **20**

- ¿Qué es la instalación de documentos?
- ¿Quién es el responsable de la instalación de documentos?
- ¿Cuándo se instalan los documentos?
- ¿Cómo se instalan los documentos?

Capítulo V: La selección y eliminación de documentos en las unidades gestoras **23**

- ¿Qué es la selección de documentos?
- ¿Qué es la eliminación de documentos?
- ¿Qué se elimina?
- ¿Cuándo se puede eliminar?
- ¿Por qué se elimina?
- ¿Cómo se elimina?

Capítulo VI: Preparación de los documentos para las transferencias **29**

- ¿Qué es una transferencia?
- ¿Qué documentos se han de transferir?
- ¿Quiénes son los responsables de las transferencias?
- ¿Cuándo debe hacerse una transferencia?
- ¿Para qué se hace una transferencia?
- ¿Cómo se preparan los documentos para la transferencia?

Anexo I: Eliminación de elementos de sujeción **36****Glosario** **38**

INTRODUCCIÓN

El objeto de esta guía es el establecimiento de unas pautas básicas para la normalización de la administración de los documentos generados y custodiados por las unidades gestoras de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos autónomos y entes públicos.

El contenido de la guía parte de las tareas llevadas a cabo en el seno del Grupo de Trabajo *Conceptos básicos y aplicación práctica para la administración de documentos administrativos en unidades gestoras*, constituido a petición de la Sección de Archivos Centrales del Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, en el marco de la oferta de Formación General del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” para el año 2011.

La normalización de los procesos archivísticos ha sido el objetivo prioritario del sistema corporativo de gestión de documentos (Sistema de Gestión e Información de Archivos, SIGIA) desde su implantación en la Administración del Principado de Asturias. En este sentido, la ordenación del proceso de transferencias presenta debilidades, derivadas, fundamentalmente, de la ausencia de criterios normalizados para la administración de documentos en las unidades gestoras.

La guía recoge, pues, una serie de criterios sistemáticos para la organización de los documentos administrativos en las unidades gestoras hasta su transferencia a SIGIA, adaptando su contenido en función de las demandas y necesidades de las unidades gestoras.

El objetivo de la guía es, por una parte, facilitar la localización de los documentos y el acceso a la información que contienen mientras permanecen en las unidades gestoras, y, por la otra, facilitar su envío al sistema de gestión de documentos, sistematizándolo, mediante la incorporación a las actividades propias de la tramitación aquellas relacionadas con la preparación de los documentos para las transferencias.

CAPÍTULO I: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS

¿Qué es la administración de documentos?

Es el conjunto de actividades, normalizadas y coordinadas, que se ejecutan en cada unidad gestora con el fin de controlar el proceso de producción administrativa y la conservación y disponibilidad de los documentos generados por esa unidad en el cumplimiento de las funciones que tenga asignadas, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos.

¿Qué documentos se administran en las unidades gestoras?

Los documentos y expedientes producidos o recibidos por cada unidad de gestión en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas y que deben conservarse como testimonio y prueba de derechos y obligaciones tanto de la propia administración como de los terceros interesados.

Y también los documentos de apoyo informativo, que son aquellos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Tanto unos como otros se organizan en cada unidad, pero con una finalidad diferente. Los primeros para su conservación y los segundos para su eliminación en el momento en que dejen de ser útiles para la unidad gestora.

¿Quiénes son los responsables de la administración de documentos?

La Secretaría General Técnica, o cualquier otro órgano responsable de la tramitación de los procedimientos administrativos, lo es también de la administración y conservación de los documentos resultantes de la misma, garantizándose de este modo el cumplimiento de la facultad que tiene atribuida de otorgar fe pública administrativa sobre los actos que tengan la obligación de presenciar y los expedientes que custodia.

Cada jefe de servicio, o cualquier otro responsable de una unidad gestora, garantizará la custodia y conservación de los documentos que han producido, desde la generación de los mismos, hasta su transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

Asimismo, identificará a una persona responsable de la ejecución de la administración de documentos, que se encargue de mantener el orden y el control de los mismos, actuando de interlocutor entre el personal de la unidad y los técnicos de archivo.

¿Cuándo se administran los documentos?

Permanentemente. En una unidad gestora la administración de documentos comienza en el momento en que se producen, como consecuencia de la tramitación administrativa o de la relación con terceros, y termina con la transferencia de la responsabilidad de custodia al Sistema de Gestión e Información de Archivos o con su eliminación si carecen de valores para su conservación permanente.

¿Para qué se administran los documentos?

Desde el punto de vista de la actividad diaria en las unidades de gestión, para tener agrupados, localizados, conservados y disponibles, aquellos expedientes y documentos que son testimonio de las mismas competencias y actividades, ya que los mismos:

- 1) Aseguran el control efectivo y ordenado de las actividades realizadas en cada unidad de gestión.
- 2) Facilitan el control efectivo y ordenado de los expedientes y documentos.
- 3) Solucionan el problema de la acumulación indiscriminada de documentos en las unidades de gestión.
- 4) Sirven de soporte diariamente a la toma de decisiones que se producen en una misma unidad de gestión.
- 5) Garantizan a la ciudadanía el acceso a la información.

De este modo se asegura una administración eficaz, eficiente y económica de los documentos en cada unidad, servicio y consejería, o cualquier otro órgano equivalente que los haya producido, en tanto en cuanto éstos sean necesarios para la gestión administrativa, para la toma de decisiones en la propia organización y para la obtención de pruebas, garantizando, de este modo, un mejor servicio a los ciudadanos.

¿Cómo se administran los documentos?

De acuerdo con las pautas establecidas por el Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), que se formalizan en esta guía para la administración de documentos en las unidades gestoras.

CAPÍTULO II:**LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS**

En una unidad gestora se debe distinguir, por un lado, la documentación de apoyo informativo y, por otro, los documentos que se producen en el ejercicio de la actividad de la unidad administrativa.

¿Qué es la documentación de apoyo informativo?

La documentación de apoyo informativo está constituida por el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente, se trata de fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, etc. Tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

Con carácter general, la documentación de apoyo informativo, que no ha sido producida por la unidad gestora y se ha utilizado para la resolución de un procedimiento administrativo, debe eliminarse una vez finalice éste.

En todo caso, siempre que esta documentación de apoyo informativo constituya fuente de información permanente para las unidades de gestión, más allá de la resolución de un único procedimiento administrativo, se podrá conservar, individualizada y separada de los documentos administrativos, formando dossiers temáticos.

Se ha de evitar conservar, en soporte papel, aquella documentación de apoyo informativo que pueda estar disponible en la Web o en la Intranet corporativa.

En ningún caso ha de ser transferida al Sistema de Gestión e Información de Archivos.

¿Qué documentos se producen en una unidad gestora?

Son aquellos documentos que testimonian las actividades que esa unidad desarrolla en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

Se distinguen, por una parte, los documentos generados en el marco de un procedimiento administrativo reglado normativamente, y por la otra, aquellos que, desvinculados en principio de un procedimiento administrativo formal, sirven como elementos de información, conocimiento o juicio.

Se trata de documentos en fase de tramitación con plena vigencia administrativa y jurídica, pero también de aquellos documentos que, una vez finalizada su tramitación, siguen siendo de uso frecuente en la propia unidad administrativa.

Los documentos de una unidad gestora se pueden agrupar en tres clases fundamentales: documentos simples, expedientes administrativos y registros.

¿Qué son los documentos simples?

Los documentos simples son aquellos que testimonian una actividad única y no forman parte de un procedimiento administrativo. Es el caso de las estadísticas, memorias, cartas ...

¿Qué son los expedientes administrativos?

El **expediente administrativo** es el conjunto ordenado de documentos generados en la resolución administrativa de un mismo asunto. En los expedientes se recogen, pues, los documentos referentes a las fases del procedimiento administrativo:

- **Iniciación:** recoge las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de persona interesada, o bien, en el caso de procedimientos iniciados de oficio, recogerá el documento o documentos que expresan el objeto del mismo.

- **Instrucción:** los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a actos administrativos que se dictan durante la tramitación del procedimiento, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas.
- **Finalización:** en esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; generalmente, la resolución y el documento acreditativo de su notificación.

En la resolución que pone fin al procedimiento administrativo se expresa los recursos que proceden contra la misma, el órgano administrativo o judicial ante el que han de presentarse y el plazo para interponerlos. Por tanto, en caso de interposición de recurso, en la fase de finalización del procedimiento han de constar todos aquellos documentos que se generen como consecuencia del mismo, incluidos los que reflejan las medidas adoptadas por la Administración para la ejecución de las resoluciones o decisiones de los órganos judiciales que las han dictado.

De este modo, sólo se considera que un expediente administrativo ha finalizado cuando se ha agotado el plazo para la interposición de los correspondientes recursos, incluido el contencioso-administrativo, sin que éstos se hayan presentado; y, en el caso de interposición de recurso, cuando la resolución administrativa sea firme.

Para el caso de interposición de **recurso contencioso-administrativo**, es necesario tener en cuenta que se trata de un procedimiento judicial, cuya iniciación es competencia del órgano judicial correspondiente y en cuya tramitación interviene la Administración del Principado de Asturias a través del Servicio Jurídico. Éste es, pues, el órgano responsable de la custodia de los expedientes que se generen como resultado de los procedimientos contencioso-administrativos. Por lo tanto, nunca se debe archivar la copia del expediente del recurso contencioso-administrativo (competencia del Servicio Jurídico, que custodia el

expediente original) junto con el expediente administrativo cuya resolución haya originado el mismo. En cambio, sí se han de archivar en el expediente origen del recurso contencioso-administrativo, los documentos de enlace con el órgano judicial correspondiente y con el Servicio Jurídico, que se originan en la fase inicial del procedimiento contenciosos-administrativo, así como la comunicación de la sentencia (aunque se trate de una copia), junto con aquellos documentos que expresan las medidas adoptadas por la Administración para la ejecución de la misma.

¿Qué son los registros?

Los registros son documentos administrativos, generalmente en formato libro o en base de datos, creados y regulados por una norma jurídica, en el que se inscriben cronológicamente acciones o se transcriben copiados o resumidos los documentos emitidos o recibidos por una unidad gestora.

Es necesario distinguir entre los registros creados mediante norma jurídica y los instrumentos de control y seguimiento de los documentos, generalmente en forma de bases de datos, que pueden existir en las unidades gestoras. Se utilizan preferentemente para la localización de documentos y control de su contenido.

CAPÍTULO III:**LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS**

¿Qué es la organización de documentos?

Es un proceso de gestión documental que consiste en la ejecución de un conjunto de acciones con el fin de identificar, clasificar y ordenar los documentos de una unidad de gestión

¿Qué es la identificación?

La identificación es la actividad que permite a cada unidad gestora reconocer qué tipo de expedientes genera cada uno de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados del ejercicio de una misma actividad, producidos de forma secuencial, y regulados por un conjunto de normas jurídicas comunes.

¿Qué es la clasificación?

La clasificación en las unidades gestoras es la actividad que, partiendo de la identificación, permite agrupar todos los documentos y expedientes que se generan por cada tipo de procedimiento administrativo en categorías o series documentales, de acuerdo al *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias*.

¿Qué es la ordenación?

La ordenación es la tercera de las actividades de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o series definidas en la clasificación, de forma que los documentos y expedientes queden ubicados, física e intelectualmente, dentro de su categoría de clasificación (serie), en el lugar que le corresponde.

¿Quién organiza los documentos?

La responsabilidad de establecer qué categoría de clasificación y criterio de ordenación corresponde a cada grupo de expedientes corresponderá al personal técnico del Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA) mientras que la responsabilidad del mantenimiento de dicha clasificación y orden de los expedientes corresponderá al personal propio de cada unidad de gestión.

¿Cuándo se organizan los documentos?

En el caso de los procedimientos administrativos no soportados en sistemas automatizados de tramitación se procederá a identificar, clasificar y ordenar los documentos y expedientes en el mismo momento en que se producen.

En el caso de los procedimientos tramitados en cualquier entorno de tramitación automatizada integrado con SIGIA, los expedientes ya se producen identificados, clasificados y con un criterio de ordenación, razón por la cual no es necesario proceder a realizar la actividad intelectual de clasificar, aunque sí es necesario ejecutar la actividad de ordenación física.

¿Cuál es el proceso para organizar los documentos?

Los criterios de organización de los documentos en una unidad gestora deben ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en esta tarea.

El proceso comienza reconociendo qué tipo de documentos generan cada uno de los procedimientos administrativos que la unidad gestora tramita (identificar) y continúa determinando a qué categoría de agrupación o serie documental corresponden los documentos que esos procedimientos administrativos generan (clasificar). Para clasificar se ha de tener en cuenta el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias* vigente en el momento de ejecutar esta actividad.

El personal de archivo del Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA) dará el soporte técnico adecuado con el fin de clasificar los documentos de una forma adecuada.

Para la ordenación es necesario tener en cuenta que cada una de las categorías o series definidas en la clasificación requiere un tipo de ordenación diferente, atendiendo al volumen y a las necesidades informativas de cada unidad gestora.

El criterio de ordenación para cada serie de documentos será establecido por el personal técnico del Sistema de Gestión e Información de Archivos. Con carácter general, se opta por ordenar los expedientes administrativos atendiendo a su número de expediente, teniendo en cuenta que el año debe de ser el primer elemento a considerar para la ordenación, seguido del número correlativo que le haya otorgado la unidad tramitadora.

Cuando no existe número de expediente o bien cuando existen razones de eficacia en la gestión de los documentos que aconsejan no utilizar el número de expediente como elemento de ordenación, se puede optar por alguno de los siguientes criterios para la ordenación de los documentos o expedientes de una misma serie:

- **Criterio cronológico.** En estos casos la fecha de los expedientes o documentos simples es el criterio ordenador, comenzando por el año, continuando por el mes y finalizando por el día. Este es el sistema empleado, por ejemplo, para las actas.
- **Criterio alfabético.** En estos casos, se utilizan las letras del abecedario como criterio de ordenación. Este tipo de ordenación alfabética puede ser:
 - **Onomástica:** cuando se consideran como elementos de ordenación los nombres de persona. En estos casos, el criterio para la ordenación es el primer apellido, seguido del segundo y del nombre propio. Este es el sistema empleado, por ejemplo, para los expedientes

personales.

- **Geográfica o toponímica:** cuando se consideran como elementos de ordenación los nombres de lugar. En estos casos, el orden viene determinado por la jerarquía que se establece para las entidades de población (concejo y localidad)
- **Criterio numérico.** En estos casos, se utiliza como elemento de ordenación de los documentos o expedientes dentro de la serie una determinada secuencia numérica. Este es el sistema empleado, por ejemplo, para los documentos contables y partidas presupuestarias.
- **Criterio mixto:** En estos casos se combinan varios de los criterios posibles (cronológico, onomástico y numérico).

La mayoría de las veces se establece, para una misma categoría de clasificación, una ordenación en varios niveles; así, por ejemplo, un primer nivel cronológico y un segundo nivel numérico es el sistema más habitual.

Una vez establecido el tipo de orden para cada grupo de documentos, hay que mantenerlo inalterable en los sucesivos ejercicios.

¿Cómo se organizan los documentos simples?

Generalmente, los documentos simples se agrupan en series documentales siguiendo una ordenación cronológica.

Una de las series constituidas por la agrupación de documentos simples que más volumen representa en las unidades gestoras es la de **correspondencia**, formada por el conjunto de cartas, no relacionadas con la tramitación de un procedimiento administrativo, que emite o recibe una unidad gestora y que, por tanto, son objeto de tratamiento documental singularizado.

Los tipos documentales más comunes que suelen formar parte de la serie de correspondencia son: circulares, cartas propiamente dichas, notas interiores, saludas.

La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte de éste y no debe, por tanto, tratarse documentalmente como objeto independiente.

La correspondencia no se debe organizar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta, ambas ordenadas cronológicamente de acuerdo con la fecha de emisión de la primera.

Hay que tener especial cuidado para no archivar escritos que forman parte de la tramitación de un expediente en la serie de correspondencia.

¿Cómo se organizan los expedientes durante la tramitación?

Como principio general, se debe mantener siempre la unidad del expediente, independientemente de que intervengan en su tramitación diferentes unidades u órganos administrativos.

Se debe abrir una carpetilla o guarda exterior para cada expediente con la finalidad de proteger y agrupar todos los documentos que lo forman. En la portada de la carpetilla se deben indicar, al menos, los siguientes datos de identificación del expediente: unidad gestora, número de expediente, fecha de inicio, fecha final, asunto y procedimiento administrativo.

Los documentos se irán incorporando y ordenando dentro de la carpetilla del expediente a medida que son producidos, de acuerdo con la norma de procedimiento o trámites a seguir. Así, los documentos se han de ordenar de manera que el más antiguo quede en la parte superior y el más reciente en la inferior, es decir, en el orden de su tramitación.

Es aconsejable este tipo de ordenación porque :

- Una vez finalizada la tramitación, facilita la consulta del expediente siguiendo el orden procedimental.
- Facilita la agrupación de los documentos principales con aquellos otros documentos que los acompañan, evitando, de este modo, su disgregación dentro del expediente.
- Facilita la confección del índice o relación de los documentos que componen un expediente, así como su foliación, lo cual permitirá garantizar su integridad.
- Éste es el orden que han de tener los expedientes para ser transferidos al Sistema de Gestión e Información de Archivos.
- Ése es el orden que han de tener los expedientes para su remisión a los Tribunales en caso de recurso contencioso-administrativo.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

Se evitará la disgregación de documentos; para ello se debe unir cada oficio con su respuesta y agrupar el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha del principal.

Por cada expediente, se debe confeccionar un índice o relación de los documentos que lo componen, recogiendo, como mínimo, los datos referidos a su número de orden, fecha y asunto. En este sentido, es muy útil ir numerando los documentos tramitados y elaborando el índice a medida que aquéllos se producen. El índice garantiza la integridad del expediente, al tiempo que permite recuperar los documentos, conocer el estado de la tramitación en todo momento y restaurar el orden original de los mismos, en caso necesario.

Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

¿Cómo se organizan los expedientes ya tramitados?

Una vez finalizada su tramitación, los expedientes deben ser foliados, añadiendo en el reverso del último folio una diligencia de cierre que indique su composición firmada por el responsable de la unidad gestora.

Cada expediente se agrupará en la categoría o serie documental que le corresponda de acuerdo con el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias*.

Dentro de cada una de estas categorías o series documentales a cada expediente se le dará un orden físico de acuerdo con lo establecido en el sistema de clasificación corporativo, que puede ser cronológico, alfabético, numérico o mixto.

El sistema de ordenación elegido se debe mantener hasta que los expedientes sean transferidos al Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA), ya que esto permitirá una rápida localización de los expedientes, así como el acceso a la información que contienen.

Para garantizar su correcta conservación, los expedientes se deben instalar en cajas, colocados de forma secuencial de izquierda a derecha. Por razones de ahorro en los costes, se recomienda el uso de las cajas normalizadas de archivo, que serán posteriormente utilizadas para su transferencia al Sistema de Información y Gestión de Archivos.

¿Cómo se organizan los registros?

Los registros, en formato libro, se agrupan igualmente en series documentales y siguiendo un orden cronológico.

Con respecto a los registros administrativos en soporte electrónico se ha de tener en cuenta que, para garantizar su validez jurídica y eficacia probatoria, éstos deben ser gestionados mediante aplicaciones informáticas que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los datos que recogen, realizando también, y de forma periódica, copias de seguridad.

CAPÍTULO IV: LA INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS

¿Qué es la instalación de documentos?

Es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde van a ser conservados en las unidades gestoras, hasta el momento de su selección o transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

¿Quién es el responsable de la instalación de documentos?

Las unidades administrativas son las responsables de la correcta instalación de los documentos que tramitan, para garantizar su localización y conservación mientras permanezcan bajo su custodia.

Una adecuada instalación aporta agilidad a la localización y disposición de los documentos, como apoyo a la tramitación, pero también como garantía del derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

¿Cuándo se instalan los documentos?

La instalación es una tarea que debe desarrollarse en las unidades administrativas durante todas las fases de tramitación de los documentos.

De este modo, se garantiza la unidad física del expediente y su conservación, simplificando, al mismo tiempo, el posterior proceso de transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos.

¿Cómo se instalan los documentos?

Para una correcta instalación y conservación de los documentos en las unidades administrativas es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las carpetillas o guardas exteriores que se utilizan para proteger

y agrupar los expedientes deben ser de un material que no perjudique la conservación de los documentos, desechando, en todo caso, las carpetillas o fundas de plástico.

- Se deben evitar actuaciones que pongan en riesgo la integridad física de los documentos, tales como cortar o taladrar.
- Se han de eliminar todos aquellos elementos de sujeción que puedan dañar los documentos, de acuerdo con las recomendaciones que se recogen en el Anexo I de la presente Guía.
- Se han de evitar los espacios vacíos dentro de las cajas, así como la excesiva ocupación de las mismas a fin de impedir que los documentos y expedientes se deformen.
- Los documentos deben conservarse lejos de fuentes de calor y de la luz, tanto natural como artificial, así como en lugares que garanticen su seguridad y confidencialidad.
- En caso necesario se consultará con el personal técnico de archivo la elección de los materiales de instalación y del mobiliario que mejor se adapte a las características formales de los documentos.

Para la instalación y conservación de los expedientes, es necesario hacer una distinción entre los expedientes que se encuentran en fase de tramitación y que, por tanto, irán creciendo mediante la incorporación de nuevos documentos, y aquellos expedientes ya tramitados y que, por lo tanto, están cerrados.

- **Instalación de los expedientes en tramitación**

En fase de tramitación, los documentos y expedientes se deben instalar utilizando un material y un mobiliario (carpetas colgantes, ficheros, etc.) que permita el incremento de su volumen hasta que finalice la tramitación.

- **Instalación de los expedientes ya tramitados**

Para optimizar costes y facilitar la posterior transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), es recomendable colocar las carpetillas en cajas normalizadas de archivo.

Las cajas serán de cartón con PH neutro y sus medidas estándar 15x28x38'5 cm. En todo caso, habrán de adecuarse siempre al formato y tamaño de los documentos para evitar que resulten dañados durante el tiempo de almacenamiento.

Mientras permanecen en las unidades gestoras, las cajas de archivo serán convenientemente identificadas con los datos necesarios para la correcta localización de los expedientes y recuperación de la información que contienen.

CAPÍTULO V: LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES GESTORAS

¿Qué es la selección de documentos?

Es el proceso por el cual se identifican los documentos que se van a destruir conforme a los plazos de eliminación establecidos por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

¿Qué es la eliminación de documentos?

Es el proceso de destrucción física de los documentos previamente seleccionados.

¿Qué se elimina?

Se eliminan únicamente aquellos documentos pertenecientes a series documentales incluidas en el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias* con resolución firme de eliminación y que hayan cumplido el plazo de conservación establecido.

En el caso de documentos pertenecientes a series que no estén dictaminadas por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias, o no estén incluidas en el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos*, el responsable de la unidad gestora deberá solicitar al responsable del órgano con competencias sobre el Sistema de Gestión e Información de Archivos, el alta y valoración de la serie de documentos para que la Comisión de Calificación y Valoración emita el correspondiente dictamen sobre plazos de conservación de los mismos.

¿Cuándo se puede eliminar?

La eliminación se realiza en las unidades gestoras cuando los documentos de una serie documental han superado el plazo cronológico de conservación y, por lo tanto, no tiene objeto realizar la transferencia de éstos al Sistema de Gestión e Información de Archivos, puesto que su destino es la destrucción física. Los plazos de conservación y eliminación de las series documentales se establecen por dictamen de la Comisión de Calificación y Valoración mediante resolución, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

¿Por qué se elimina?

Para cumplir la normativa legal sobre conservación y eliminación de documentos

Para liberar a las unidades administrativas de los documentos que no son necesarios para su trabajo diario, mejorando sus sistemas de gestión de documentos.

¿Cómo se elimina?

La eliminación se llevará a cabo por la unidad administrativa en que se encuentren los documentos que se vayan a destruir, teniendo en cuenta los medios personales, materiales y técnicos de que disponga.

Se puede recurrir a la contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos cuando el volumen de éstos y los medios técnicos de que se disponga no permitan que la tarea se realice en la propia unidad administrativa.

La destrucción debe estar sometida a controles que garanticen la seguridad y confidencialidad del proceso, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Procedimiento de eliminación:

1. La unidad gestora identifica y selecciona los documentos que han superado el plazo de conservación establecido, y por lo tanto, legalmente pueden ser eliminados.

2. Para cada serie de documentos identificada y seleccionada, la unidad gestora elabora una *Propuesta de eliminación* en la que debe constar la denominación de la serie y la relación de documentos que se pretenden eliminar, indicando las fechas extremas, el número total de documentos y el número de cajas de archivo que representan.
3. La propuesta, aprobada por el responsable de la unidad gestora, se envía al responsable del órgano con competencias sobre el Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) para su validación.
4. La propuesta validada se remite a la unidad gestora correspondiente, junto con las plantillas normalizadas de *Autorización de eliminación* y *Acta de eliminación*.
5. Una vez validada la propuesta, el responsable de la unidad gestora autoriza la eliminación y comienza el proceso de destrucción física de los documentos, en el que se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - **El almacenamiento.** Los documentos objeto de eliminación se han de disponer individualizados con respecto al resto de documentos de la unidad gestora, instalados en espacios o en contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen la seguridad.
 - **El transporte.** Este aspecto se contempla solamente para aquellos casos en los que la destrucción se realice fuera de las instalaciones de la unidad administrativa. En estos casos, es necesario tener en cuenta que los documentos deben transportarse directamente al lugar de

destrucción en vehículos cerrados. El transporte, así como la carga y descarga de los documentos debe realizarse exclusivamente por personal que previamente haya sido autorizado y que sea identificable.

- **La destrucción.** Durante la fase de destrucción física los documentos deben permanecer en contenedores cerrados o en espacios con dispositivo de cierre hasta que finalmente sean eliminados. La destrucción debe ser inmediata, no debiendo dilatarse el proceso más allá de lo estrictamente necesario. El método más adecuado de destrucción es la trituración, de modo que sea imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. En la Norma DIN 32757 se establecen los cinco grados de seguridad y su equivalencia en el tamaño de las tiras o partículas tal y como se establece en la tabla siguiente:

Nivel	Tamaño	Tipo de documentos
1	Tiras de un máximo de 12 mm de ancho	Documentos generales que deben hacerse ilegibles
2	Tiras de un máximo de 6 mm de ancho	Documentos internos que deben hacerse ilegibles
3	Tiras de un máximo de 2 mm de ancho	Documentos confidenciales
4	Partículas de un máximo de 2x15 mm	Documentos de importancia vital para la organización que deben mantenerse en secreto
5	Partículas de un máximo de 0,8x12 mm	Documentos clasificados, para los que rigen exigencias de seguridad muy elevadas

6. Una vez efectuada la destrucción física, la unidad gestora redacta el *Acta de eliminación*, firmada por el responsable de la misma, en la que debe constar: la relación de documentos destruidos, las incidencias que hayan surgido durante el proceso, el método de destrucción utilizado y el lugar y fecha de la destrucción.
7. Finalizado el proceso, y en el plazo de 15 días, el responsable de la unidad gestora comunica al responsable del órgano con competencias sobre el Sistema de Gestión e Información de Archivos, la eliminación de documentos, adjuntando el duplicado de la autorización y del acta de eliminación para su incorporación al Sistema.

En caso de contratación externa, la empresa adjudicataria debe cumplir con los requisitos especificados en cada una de las fases del proceso de destrucción que se han enumerado y, además, debe comprometerse a:

- Garantizar la destrucción de los documentos sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- Permitir, en caso de que se estime conveniente, que un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- Emitir un certificado de destrucción en el que se indique el método de destrucción empleado y el lugar y fecha de la destrucción, garantizando la ilegibilidad de la información contenida en los documentos destruidos.

La unidad gestora ha de conservar el expediente de eliminación que debe contener los siguientes documentos:

- Propuesta de eliminación, con la correspondiente validación del responsable del órgano con competencias sobre el Sistema de Gestión e Información de Archivos.
- Autorización de la eliminación, firmada por el responsable de la unidad gestora.
- Autorización del transporte y de las personas que efectuarán la carga y descarga de los documentos que se han de eliminar.
- Certificado de destrucción (en caso de destrucción realizada por terceros).
- Acta de eliminación.

CAPÍTULO VI: PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS

¿Qué es una transferencia?

En nuestro contexto, una transferencia es el traspaso al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) de la responsabilidad jurídica derivada de la custodia de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades gestoras de la Administración del Principado de Asturias en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas.

¿Qué documentos se han de transferir?

Todos aquellos documentos probatorios de derechos y obligaciones entre partes, que sean testimonio de las funciones y actividades de la Administración del Principado de Asturias.

¿Quiénes son los responsables de las transferencias?

Son responsables de las transferencias todas las unidades gestoras de la Administración del Principado de Asturias que, en el ejercicio de las funciones que les son propias, generan, reciben y gestionan documentos.

¿Cuándo debe hacerse una transferencia?

Cuando haya finalizado la tramitación de los procedimientos administrativos a los que hacen referencia los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades gestoras en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas; en el caso de documentos no sujetos a procedimiento, cuando hayan surtido todos sus efectos.

¿Para qué se hace una transferencia?

- Para optimizar el aprovechamiento del espacio en las unidades gestoras.
- Para lograr una mayor eficacia en la gestión de los documentos, traspasando a un servicio especializado la custodia, la gestión, la conservación (temporal o indefinida), el acceso y la consulta de los mismos, una vez finalizado su período de vigencia administrativa.

¿Cómo se preparan los documentos para la transferencia?

Antes de la transferencia, los responsables de la misma en las unidades gestoras deben asegurarse del cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar una gestión eficaz de los documentos una vez finalizado su período de vigencia administrativa.

Etapas del proceso de preparación de los documentos**1. Separar los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo**

- Se han de separar aquellos documentos que sean probatorios de derechos y obligaciones entre partes y que sean testimonio de las funciones y actividades de la Administración del Principado de Asturias.
- No se ha de transferir la documentación que haya servido de apoyo durante la tramitación para la resolución del procedimiento de que se trate.

2. Individualizar los documentos y expedientes mediante carpetillas

- Se ha de comprobar que cada expediente disponga de una carpetilla que sirva para individualizarlo y que contenga todos los datos necesarios para su correcta identificación. Ésta debe ser de un material que no dañe el papel o impida una correcta conservación de los documentos.

- En el caso de agrupaciones de documentos que no formen un expediente, también deben disponer de una carpetilla que contenga los datos de identificación de cada una de esas agrupaciones documentales.

3. Clasificar los expedientes

- Los documentos que correspondan a procedimientos ya finalizados y que se vayan a transferir deben estar perfectamente clasificados, es decir, se deben encuadrar en una de las categorías de clasificación o series documentales de las establecidas en el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias*.
- De igual modo, a los documentos que no han sido generados mediante un procedimiento administrativo ha de asignárseles una categoría de clasificación o serie documental de acuerdo con el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias*.
- Es imprescindible que esta tarea de clasificación se haga en colaboración con el gestor de transferencias en SIGIA que corresponda para cada caso.

4. Ordenar los expedientes dentro de su categoría de clasificación

- Dentro de cada serie documental, se ha de verificar que los expedientes estén ordenados de acuerdo con la secuencia numérica, alfanumérica o de otro tipo que les corresponda.

- En el caso de agrupaciones documentales que no formen expediente, éstas han de estar igualmente ordenadas de acuerdo con el sistema de ordenación elegido para cada caso.

5. Ordenar los documentos dentro de los expedientes

- Se ha de verificar que cada expediente esté ordenado según el trámite, partiendo del documento más antiguo hasta el más reciente.
- En el caso de que no estén ordenados, se efectuará la tarea de ordenación, según el trámite y teniendo en cuenta las indicaciones al respecto que se ofrecen en el Capítulo III de esta guía.
- En el caso de documentos que no formen parte de un expediente, éstos han de estar igualmente ordenados de acuerdo con el sistema de ordenación elegido para cada caso.

6. Comprobar la finalización del procedimiento

- Se ha de comprobar que el trámite de los expedientes que se vayan a transferir haya finalizado, teniendo en cuenta las indicaciones al respecto que se ofrecen en el Capítulo II de esta guía.
- Para el caso de documentos no sujetos a procedimiento, se ha de comprobar que hayan surtido todos sus efectos administrativos.
- Si se comprueba que el procedimiento no está finalizado, se ha de aplazar la transferencia de los expedientes que se encuentren en estas circunstancias.

- **En ningún caso se admitirá la incorporación de nuevos documentos a expedientes ya transferidos al Sistema de Gestión e Información de Archivos.**

7. Comprobar la integridad de los expedientes u otras agrupaciones documentales

- Se ha de comprobar que los expedientes que se vayan a transferir estén completos, sin que falte ningún documento.
- Para cualquier otra agrupación de documentos que no formen un expediente, se ha de comprobar que la secuencia resultado del sistema de ordenación elegido esté completa.
- Cuando se detecte la falta de algún documento, se intentará restituirlo, intercalándolo, en el caso de los expedientes, en el lugar que le corresponda siguiendo el trámite, y en el lugar que le corresponda de la secuencia de ordenación, para el caso de los documentos que no formen un expediente; cuando no sea posible su restitución, éste extremo se ha de indicar en el momento de efectuar la transferencia.

8. Comprobar la eliminación de borradores y documentos duplicados

- Si el trámite del expediente ha finalizado, se han de eliminar todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales.
- Sólo en el caso de que no existan los originales se conservarán las copias.

9. Comprobar la eliminación de los elementos de sujeción

- Se han de eliminar todos aquellos elementos de sujeción que puedan degradar o desaprovechar el espacio disponible en las cajas, siguiendo las pautas que se recogen en el Anexo I.

10. Comprobar la foliación y diligencia de cierre

- Una vez ordenado el expediente, las hojas útiles de éste deben ir foliadas. Esto evitará que con las consultas se desordene el expediente.
- De igual modo, los documentos agrupados bajo una forma distinta al expediente también han de foliarse para evitar que ese orden se altere con las consultas.
- En la última hoja del expediente u otra agrupación de documentos preparados para la transferencia, debe constar diligencia final sobre su composición, firmada por el responsable del órgano productor de los expedientes y otras agrupaciones de documentos.

11. Instalación de los expedientes en cajas normalizadas de archivo

- Los expedientes y documentos individualizados en carpetillas se han de instalar en cajas normalizadas de archivo, colocados de forma secuencial de izquierda a derecha.
- Para conseguir una correcta conservación de los documentos, se han de evitar los espacios vacíos dentro de las cajas o una excesiva ocupación de las mismas.

- Para la transferencia de documentos con un formato diferente del estándar, se ha de consultar con el correspondiente **Gestor de transferencias** en SIGIA cual es la instalación más conveniente en cada caso.
- Cada caja ha de incluir expedientes que pertenezcan a una misma serie documental; no se deben mezclar en una misma caja expedientes de series documentales distintas.
- Antes de su envío al Sistema de Gestión e Información de Archivos, las cajas se han de identificar mediante etiqueta autoadhesiva que indique el código de la Relación de entrega a la que corresponden y el número de orden que ocupa dentro de la misma. La etiqueta identificativa debe ir colocada en aquel lomo de la caja que se corresponda con la apertura de la misma desde la izquierda hacia la derecha.

ANEXO I: ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS DE SUJECCIÓN

ELEMENTOS DE SUJECCIÓN	CÓMO ACTUAR	
Clips	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar todo tipo de clips 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos
Gomas elásticas	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar todo tipo de gomas elásticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos
Grapas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener con carácter general 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las grapas en aquellos casos en los que su mantenimiento ponga en peligro la conservación de los documentos. • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos

Encuadernaciones	<ul style="list-style-type: none"> • En general, mantener las encuadernaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar cubiertas de plástico transparente • Eliminar encuadernaciones plásticas con gusanillo • Eliminar todo tipo de elementos metálicos tipo fasteners • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos
Fundas de plástico	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar siempre 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos
Archivadores A/Z	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar siempre 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos
Cajas de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar siempre que suponga un ahorro de espacio y no perjudique la conservación de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir por hojas DIN-A 3 u otro elemento que no perjudique la conservación de los documentos

GLOSARIO

Administración de documentos

Conjunto de actividades, normalizadas y coordinadas, que se ejecutan en cada unidad gestora con el fin de controlar el proceso de producción administrativa y la conservación y disponibilidad de los documentos generados por esa unidad en el cumplimiento de las funciones que tenga asignadas, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos.

Clasificación

Segunda de las actividades de organización de documentos que permite agrupar todos los documentos y expedientes que se generan por cada tipo de procedimiento administrativo en categorías o series documentales, de acuerdo con el *Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias*.

Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias

Estructura jerárquica y lógica que refleja las actividades que desarrolla la Administración del Principado de Asturias y los documentos que se producen en el ejercicio de las mismas. Las actividades se agrupan en funciones y subfunciones. Los documentos se agrupan en series documentales.

Documentación de apoyo informativo

Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente, se trata de fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, etc. Tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

Documento administrativo

Es el testimonio de las actividades que una unidad gestora desarrolla en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

Documento simple

Es aquél que testimonia una actividad única y no forma parte de un procedimiento administrativo. Es el caso de las estadísticas, memorias, cartas...

Eliminación

Proceso de destrucción física de los documentos previamente seleccionados.

Expediente administrativo

Conjunto ordenado de documentos generados en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Identificación

Primera de las actividades de organización de documentos que permite a cada unidad gestora reconocer qué tipo de expedientes genera cada uno de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados del ejercicio de una misma actividad, producidos de forma secuencial, y regulados por un conjunto de normas jurídicas comunes.

Instalación

Tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde van a ser conservados en las unidades gestoras hasta el momento de su selección o transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

Ordenación

Tercera de las actividades de organización de documentos que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o series definidas en la clasificación, de forma que los documentos y expedientes queden ubicados, física e intelectualmente, dentro de su categoría de clasificación (serie), en el lugar que le corresponde.

Ordenación alfabética

Es aquella que utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación de los documentos. Se distinguen los siguientes tipos: onomástica, geográfica o toponímica y por materias.

Ordenación cronológica

Es aquella en la fecha de los documentos es el criterio ordenador (año, mes y día).

Ordenación mixta

Es aquella que utiliza la combinación de varios tipos de ordenación, como el alfanumérico.

Ordenación numérica

Es aquella que establece la ordenación de los documentos siguiendo la secuencia de los números o las agrupaciones de estos en bloques.

Organización

Proceso de gestión documental que consiste en la ejecución de un conjunto de acciones con el fin de identificar, clasificar y ordenar los documentos de una unidad de gestión.

Registro

Documento administrativo, generalmente en formato libro o en base de datos, creado y regulado por una norma jurídica, en el que se inscriben cronológicamente acciones o se transcriben copiados o resumidos los documentos emitidos o recibidos por una unidad gestora.

Selección

Proceso por el cual se identifican los documentos que se van a destruir conforme a los plazos de eliminación establecidos por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

Serie documental

Conjunto de documentos producidos por un órgano administrativo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma de procedimiento.

Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)

Sistema de Gestión e Información de Archivos. Sistema integrado de carácter corporativo del Gobierno y la Administración del Principado de Asturias, que gestiona los documentos generados y transferidos desde los diferentes sistemas de producción administrativa, para su tratamiento, recuperación y difusión, prestando servicios de carácter externo a la ciudadanía y soporte a la propia organización.

Transferencia

Traspaso al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) de la responsabilidad jurídica derivada de la custodia de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades gestoras de la Administración del Principado de Asturias en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas.

Unidad gestora

Centro organizativo al que corresponde el ejercicio de bloques de competencias de naturaleza homogénea.